



教育背景

2014.9-2018.7

惠州学院

汉语国际教育

主修课程

英语听力、英语口语、英语语音、英汉互译、跨文化交际、二语习得概论、现代汉语、古代汉语、语言学概论、对外汉语教学概论、中国古代文学、中国现代文学、中国文化通论、写作等。

工作经历

2018.11-2019.1

广东华然律师事务所

人事行政财务专员

- 1、负责员工的入、离职的整个流程，劳动合同的签订；
- 2、负责招聘网站的更新以及邀约面试；
- 3、熟悉社保与公积金的办理程序，负责员工社保和公积金的办理；
- 4、负责办公用品的维护与订购，下午茶的订购；
- 5、每月制作员工工资表，发放工资，与会计交接并定时向领导汇报工作；
- 6、负责去税局代开专票和开普票，并制作开票明细表；
- 7、负责员工的费用报销审核和发放；
- 8、参与民事案件的网上立案，案件系统的诉讼费以及律师费的申请。

2017.10-2018.3

梁黄顾建筑设计（深圳）有限公司

人事助理（实习）

- 1、能够根据公司人力资源理念、政策，支持各项人力资源工作；
- 2、从新手到熟悉掌握人事的入离职的各个流程；
- 3、独立负责人事系统的更新；
- 4、熟练运用 excel 表格，制作每月公司入离职人员表格；
- 5、与相关部门相互协作，紧密配合。

技能证书

通过 CET-4、CET-6

通过计算机一、二级，擅长使用 office、excel 和 ppt 办公软件

通过普通话二甲

教师资格证

自我评价

本人性格开朗，做事有责任心，勤于思考，擅长快速学习新知识，上手能力较强；勇于承担责任，在有限的工作时间里，通过高强度的工作下获得较多的工作经验；对待工作认真负责，能很好地适应各种环境；重视工作中沟通，和公司内其他部门的同事建立了良好的关系，保证跨部门沟通协调的工作能够高效高质量的完成。